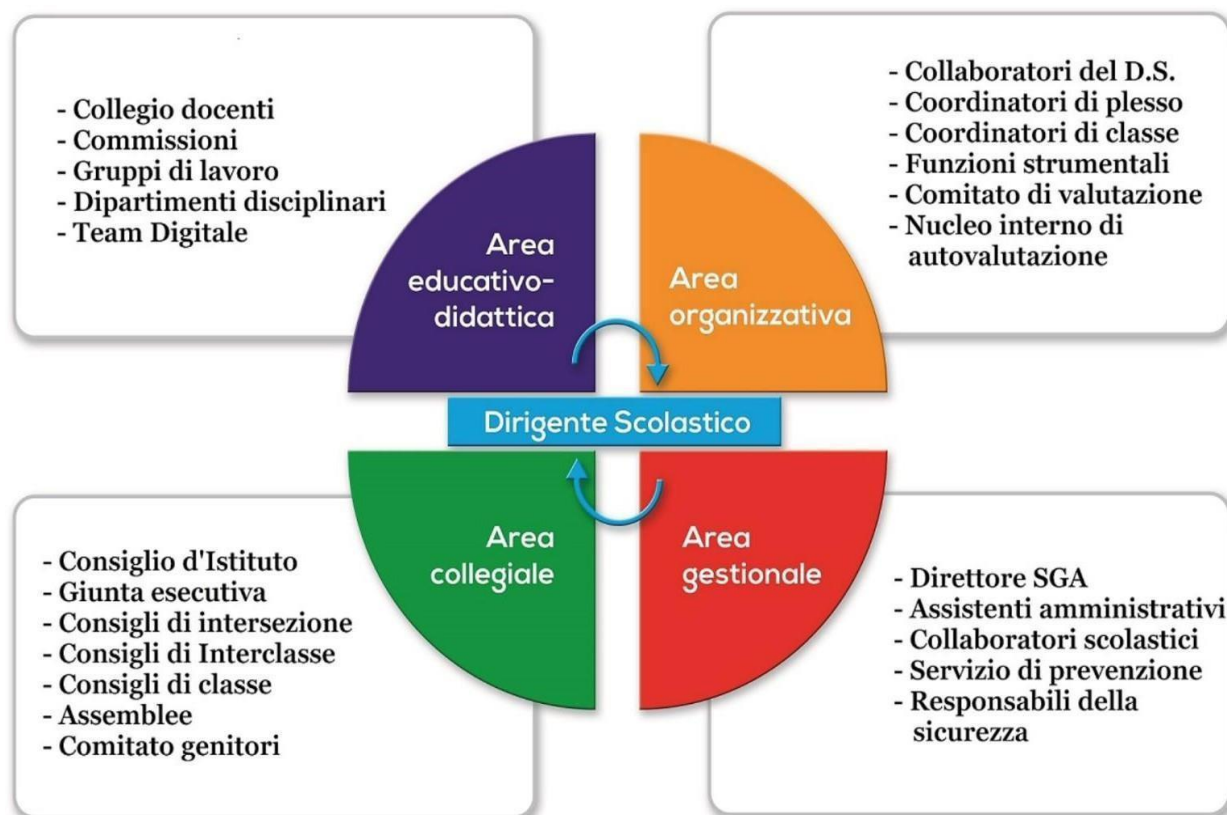


ORGANIGRAMMA

E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A.S. 2025/2026



PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

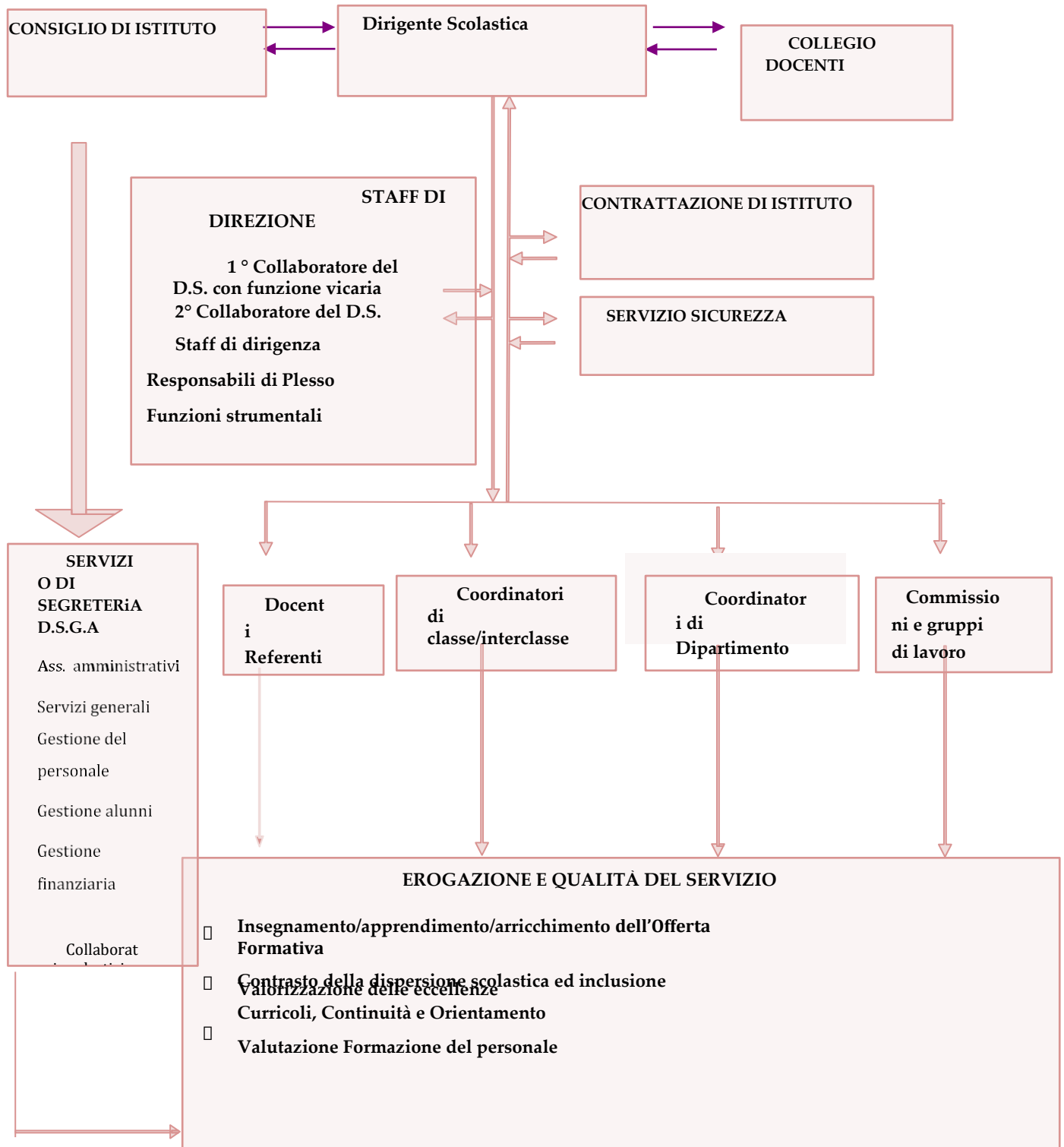
La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/ Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di segmento e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

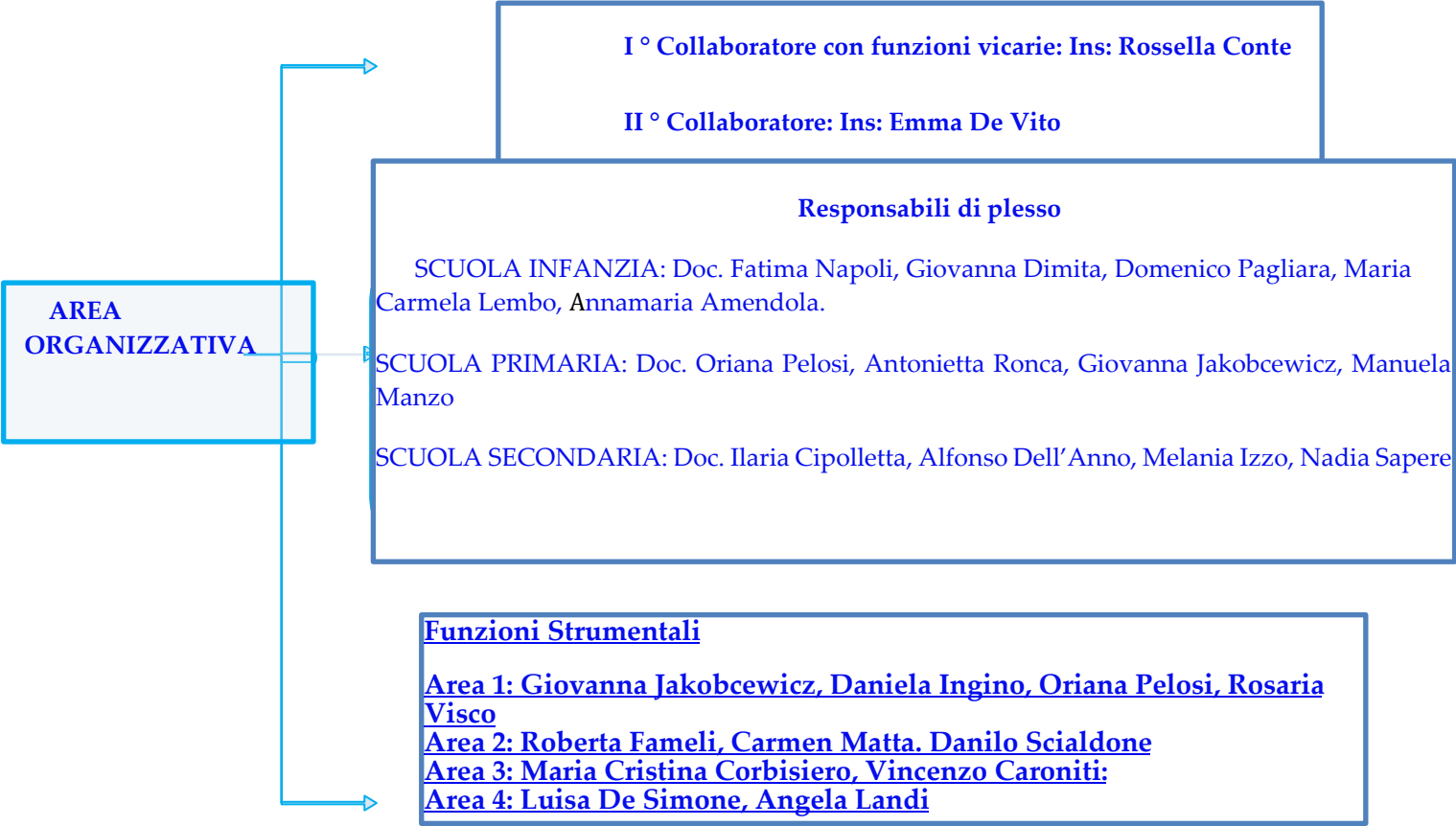
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

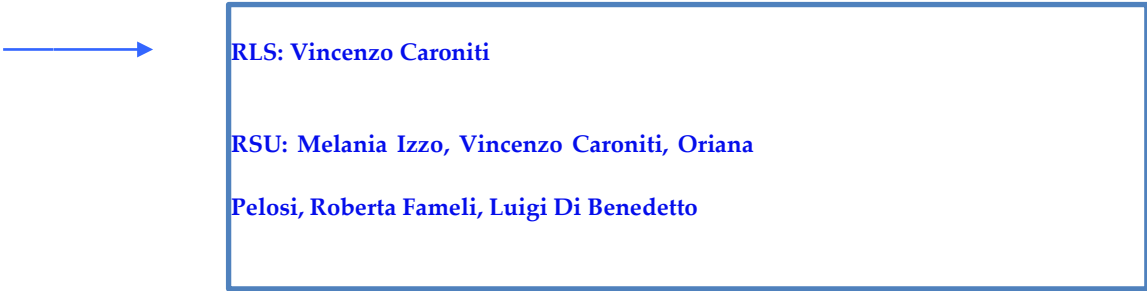
Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

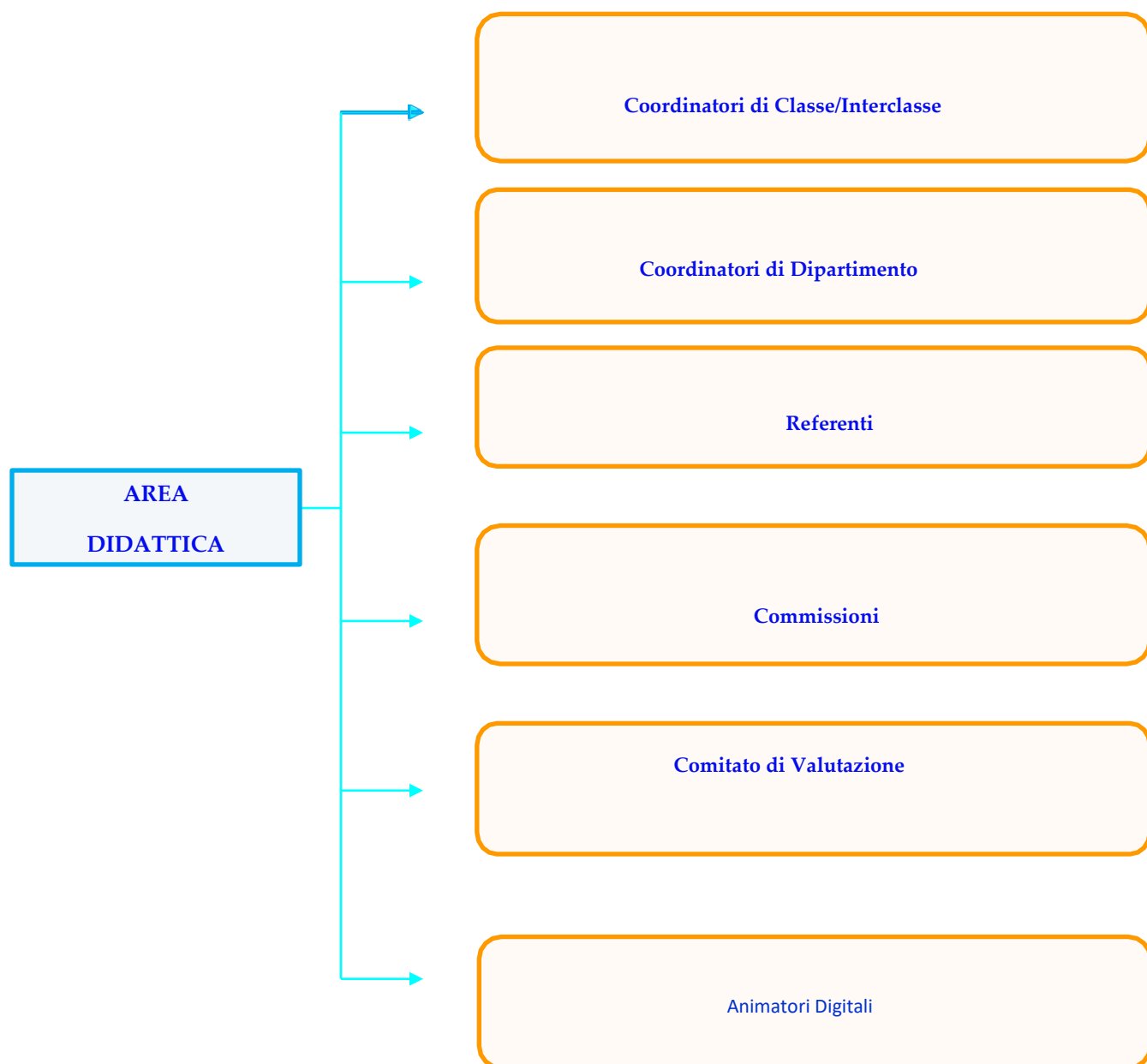
ORGANIGRAMMA 2025/2026





I





FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

	FUNZIONI
DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Annamaria Martulano	Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; Rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto; Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti; Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione; Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola; Assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF; Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva, Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti; Assegna alle classi i singoli docenti; Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi.

**STAFF DIRIGENZIALE:
COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. –
RESPONSABILI DI PLESSO**

COLLABORATORI DEL DS	FUNZIONI	DOCENTI
1° COLLABORATORE del D.S	Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; Favorisce i rapporti tra responsabili di plesso, docenti, studenti, A.T.A., famiglie, territorio, relativamente alle istanze, richieste, proposte, progetti ecc. rivolti alla Dirigenza; Supporta la Dirigenza nella definizione dell'Ordine del giorno degli Organi Collegiali; Collabora nella predisposizione di circolari; Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; Predispose il piano settimanale e/o giornaliero per la sostituzione del personale assente; Garantisce la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso; Autorizza i permessi brevi, in assenza del D.S., predisponendone i relativi recuperi; Controlla i materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari; Coordina, unitamente al secondo collaboratore, gli orari di servizio dei docenti ai plessi; Elabora, unitamente agli altri collaboratori di staff, bozze di proposte formazione classi; Concede permessi brevi ai docenti e ne cura la restituzione. Provvede alla sostituzione dei docenti assenti; Controlla recupero ore e variazioni orario; Provvede alla comunicazione ed il raccordo per variazione orari lezioni e/o impegni docenti.	DOC. Rossella Conte
2° COLLABORATORE del D.S.	Sostituisce la D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi in caso di assenza del 1° collaboratore. Collabora con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria; Collabora con l'Ufficio di Dirigenza nella predisposizione degli orari di servizio del personale docente; Partecipa alle riunioni di staff; Redige il verbale dei Collegio docenti; Collabora con FF.SS. per organizzazione uscite didattiche e viaggi istruzione raccordandosi preventivamente con gli Uffici di segreteria al fine della predisposizione dei servizi di supporto; Coordina, unitamente al primo collaboratore, gli orari di servizio dei docenti ai plessi; Favorisce l'opportuna veicolazione della comunicazione nei diversi plessi e tra la dirigenza e i punti di erogazione del servizio d'istruzione e formazione.	Doc. Emma De Vito

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA INFANZIA	Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria; Vigilare sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti; Concedere le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate; Curare i rapporti con le famiglie; Segnalare malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza; Raccogliere le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti. Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi. Coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione. Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.) Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni.	Doc Fatima Napoli Plesso Guglielmini Doc.. Giovanna Dimita Plesso Produttività Doc.. Domenico Pagliara Plesso Buonocore Doc. Marilina Lembo Plesso Fratte Doc. Annamaria Amendola Plesso Matierno
SCUOLA PRIMARIA	Raccogliere le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione. Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.) Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni.	Doc. Oriana Pelosi Plesso Guglielmini Doc .Giovanna Jakobcewicz Plesso Buonocore Doc.. Antonietta Ronca Plesso Fratte Doc.. Manuela Manzo Plesso Matierno
SCUOLA SEC. I GR.	Coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione. Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.) Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni. Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali, con le famiglie. Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. Collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso. Visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza. Segnalare rischi, con tempestività. Cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio.	Doc. Ilaria Cipolletta Plesso Guglielmini Doc. Nadia Sapere Plesso Fratte Doc. Melania Izzo Plesso Matierno Doc. Alfonso Dell'Anno Plesso Buonocore

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1: GESTIONE del PTOF E RENDICONTAZIONE SOCIALE	Cura la revisione del P.T.O.F. 2025/2026 e la pubblicazione (secondo il modello fornito da SIDI) in Scuola in Chiaro; Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF nel corso dell'anno; Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FF.SS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe; Elaborazione e aggiornamento del RAV, del PdM e del Bilancio sociale in collaborazione con il DS e le altre figure interessate; Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF; Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari); Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito; Coordinamento dei docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento; Predisposizione protocollo di somministrazione prove d'ingresso e trasversali per classi parallele per la valutazione degli apprendimenti; Ricerca di buone pratiche e diffusione nell'Istituto; Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA (customer satisfaction) e cura la tabulazione dei suddetti dati.	Doc. Daniela Ingino Doc. Giovanna Jakobcewicz Doc. Oriana Pelosi Doc. Rosaria Visco
AREA 2 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	Monitora l'autovalutazione d'Istituto per la qualità (monitoraggio dei progetti, delle verifiche per classi parallele e della customer satisfaction); Revisione RAV e PDM; Elabora proposte di modelli "condivisi" di valutazione intermedia e finale sulla base delle osservazioni dei docenti; Coordina e valuta le Prove Invalsi: coordinamento delle diverse fasi, predisposizione degli avvisi, organizzazione dell'attività di registrazione delle risposte e inserimento a sistema dei dati; Informa sugli esiti delle prove; Cura la relativa documentazione; Cura e monitora, in collaborazione con le FF:SS Gestione Ptof, l'attività didattica e i progetti; Opera in sinergia con le altre FF.SS, i docenti del NIV, i referenti.	Doc. Vincenzo Caroniti Doc. Maria Cristina Corbisiero

AREA 3 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	Propone e mette in comunicazione le attività interne all'Istituto per la promozione di iniziative quali: accoglienza d'inizio anno per l'inserimento nei nuovi ordini di scuola, organizza e gestisce gli Open Day, propone momenti ed esperienze condivise, monitora e raccorda in itinere i progetti di continuità, collabora tra i diversi ordini di scuola, cura attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi; Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita o di nuova entrata, con particolare attenzione per i casi di disabilità; Cura le relazioni con enti/ scuole del quartiere o della città per la promozione dell'Istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni; Programma momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori, partendo dagli interessi manifestati dagli allievi, dai docenti e alle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica; Produce materiali illustrativi(grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito Web dell'Istituto o della pagina Facebook; Coordina le iniziative legate a continuità e curricoli verticali; Coordina e monitora le azioni di continuità con gli ordini di scuola (scuola dell'infanzia, primaria e sec. di I grado); Opera in sinergia con le altre FF.SS, i docenti del NIV, e con i referenti.	Doc. Angela Landi Doc. Luisa De Simone
AREA 4 INCLUSIONE	Coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (alunni Diversamente Abili (DVA), svantaggiati, portatori di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA); Predisporre le relazioni e il monitoraggio degli alunni D.S.A. Rilevare e monitorare gli alunni B.E.S. non certificati; Collaborare con il Dirigente scolastico e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno; Convocare e presiedere i GLI e i GLO su delega del Dirigente scolastico Gestire, per il tramite dei docenti di sostegno, i rapporti con le relative famiglie; Fornire sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni; Gestire rapporti con A.T.S., Enti locali, strutture specialistiche, operatori del settore e agenzie del territorio; Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico; Collaborazione alla redazione e gestione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI; Predisposizione di modelli e documentazione a supporto della stesura del PDP per alunni con BES e del PEI	Doc. Roberta Fameli Doc. Carmen Matta Doc.Danilo Scialdone Doc. Anna Maria Pepe

OPERATORE CTS	Cura, coordina e monitora i progetti CTS; Cura il coordinamento dello sportello d'ascolto e dello sportello autismo; Coordina e propone collegamenti con enti ed esperti; Propone e monitora le attività di compensazione e recupero; Cura la gestione degli ausili didattici, dall'acquisto al comodato; Cura la piattaforma e l'inserimento dei dati.	Doc. Rossella Conte Doc. Oriana Pelosi
---------------	--	---

ANIMATORI DIGITALI

ANIMATORI DIGITALI	Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD; stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; rilevare i bisogni e esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale.	Prof.. Vincenzo Caroniti Prof. Domenico Pagliara
--------------------	--	---

COMPITI ANIMATORI DIGITALI

Coinvolgere la comunità scolastica sui temi della transizione digitale;
Individuare e diffondere soluzioni innovative (tecnologiche e metodologiche);
Supportare la digitalizzazione della scuola, lavorando a stretto contatto con la Dirigenza e le altre unità si sistema.

VALUTAZIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	DS. Annamaria Martulano Doc. Oriana Pelosi, Manuela Manzo, Maria Cristina Corbisiero
NIV	Docenti della FS. Area 2 e tutti i Responsabili di Plesso

REFERENTI

REFERENTI SITO WEB	Doc. Luisa De Simone , Floriana Grattacaso
REFERENTI INVALSI	Doc. Rossella Conte, Vincenzo Caroniti, Emma De Vito, Daniela Criscuolo
REFERENTE TFA SOSTEGNO	Doc. Rossella Conte, Manuela Manzo
REFERENTE ERASMUS	Doc. Anna Mingo, Vincenzo Caroniti, Luisa De Simone
REFERENTE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	Doc. Maria Cristina Corbisiero, Roberta Flammia, Daniela Ingino, Sconza Teresa

COMPITI DEI REFERENTI

Attività di supporto alla Dirigenza e alle Funzioni Strumentali

GESTIONE DELLA SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	ADDETTI
R.S.P.P. <i>(responsabile del servizio di prevenzione e protezione)</i>	• Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	Ing. Giovanni Giannattasio
R.L.S. <i>(responsabile dei lavoratori per la sicurezza)</i>	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	Doc. Vincenzo Caroniti
REFERENTE SICUREZZA	• Partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; • partecipa alla elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure; • propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del RSPP, degli addetti al primo soccorso, del medico competente, etc	Responsabili di plesso

GESTIONE DELLA PRIVACY

ORGANIGRAMMA	COMPITI	ADDETTI
TITOLARE PRIVACY	Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza. Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento. Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.	Dirigente Scolastica Dott.ssa Annamaria Martulano
RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO DEI DATI	Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.	D.S.G.A. Maria Antonietta Conte
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI	Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti: -informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati -sorvegliare l'osservanza del Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), degli eventuali aggiornamenti e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 -fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione	Date Protection Offer (D.P.O.) Dott. Sandro Falivene
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	Docenti e Personale ATA

ORGANISMI GESTIONALI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del Personale Docente, due rappresentanti del Personale amministrativo, ausiliario e tecnico, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori; ▸ elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva; ▸ delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: ▸ adozione del Regolamento interno dell'Istituto; ▸ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali; ▸ criteri generali per la programmazione educativa; ▸ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.	DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Annamaria Martulano
	COMPONENTE DOCENTI	Oriana Pelosi
		Roberta Fameli
		Giovanna Dimita
		Izzo Melania
		Maria Cristina Corbisiero
		Maria Carmela Lembo
	COMPONENTE GENITORI	Presidente. Teresa Rinaldi
		Michela Pagano
		Luisa Persico
		Giuseppe Cardello
		Lorena Villacaro
	COMPONENTE A.T.A.	Luigi Di Benedetto
GIUNTA ESECUTIVA La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto. È composta da 6 membri: il Dirigente Scolastico (DS) che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con funzioni di segretario, 2 Genitori, 1 Docente, 1 ATA designati dal CdI.	DIRIGENTE SCOLASTICA	DOTT.SSA Annamaria Martulano
	D.S.G.A.	Maria Antonietta Conte
	COMPONENTE GENITORI	Pagano
	COMPONENTE DOCENTI	Giovanna Dimita
	COMPONENTE A.T.A.	Luigi Di Benedetto

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI MARIA ANTONIETTA CONTE	AREA PERSONALE	Clelia Scielzo Stefania Della Calce Antonio Russo
	AREA DIDATTICA	Saverio Santoro Maria Federica Opramolla
	AREA ACQUISTI PATRIMONIO E FINANZIARIA (affari generali)	Luigi Di Benedetto Alessia Santoro
	AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	Luigi Di Benedetto Alessia Santoro

